



المسمى الوظيفي:	مدير مشروع	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم:	الإدارة الفنية	الإدارة:	الإدارة الفنية
القطاع:		الموقع / مكان العمل:	منازل
اسم المدير المباشر	م. هادي صلاح الدين	عدد المرؤسين	٦
الغرض من الوظيفة:			
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			
وصف موجز والغرض من الوظيفة:			
<p>وصف الوظيفة: إدارة المشروع والعمل على إنجاز المشروع وضمان التسليم في الوقت المحدد.</p> <p>من حيث المبدأ: متابعة سير العمل وإدارة الموارد البشرية والمالية للمشروع.</p> <p>الوظيفة: إدارة المشروع وضمان تسليم الأعمال في الوقت المحدد.</p>			
المسؤوليات والواجبات:			
<p>يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، أسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.</p>			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
1.	إعداد المخططات الهندسية للمشروع	1	5%
2.	إعداد المخططات التنفيذية للمشروع		5%
3.	متابعة الجبهة المالية للمشروع والتأكد من التزامها		10%
4.	ترتيب العمل للمشروع		5%
5.	متابعة إنجاز المشروع وإخراجها من الجاهز		20%
6.	تسليم الأعمال للجهاز الإختصاصي		5%
7.	متابعة تكاليف الموارد للمشروع		2%
8.	متابعة ضمانات المقاولات للمشروع		2%
9.	تقديم التقارير الدورية للمدير		2%
10.	تقديم الملاحظات والتعليقات للمشروع		5%
11.	إعداد تقارير إنجاز المشروع للمدير		5%
12.			
13.			
14.			
15.			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:			
<p>يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.</p>			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		مؤشرات قياس الأداء	
1. إتمام المشروع بنجاح وتحقيق أهدافه	1. إنجاز المشروع في الوقت وبالجودة والتكلفة المطلوبة		
2. المراجعة من قبل المدير	2. تعيينات مديره طلبا		

2	تحققوا ان هذا العمل	1	عدم وجود ملاحظات من التحليل على العمل
		2	
3		1	
		2	
4		1	
		2	
5		1	
		2	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لانجاز كل غرض تواصل بالبنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مدير المبيعات	متابع المشروع والامور الفنية ومتطلبات المشروع	مرة واحدة	10%
2. مدير العمليات والتشغيل	مراجعة المستندات الفنية للمشروع	شهريا	10%
3. الادارة المالية	ترتيب المتطلبات المالية للمشروع		10%
4. مستشار المحاسبة	متابع طلبات المحاسبة بالمشروع	شهريا	10%
5. الادارة	متابع الخدمات المعطاة ومصاريفها	مرة واحدة	10%
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الجمعية المالكة	توثيق مستندات المشروع ومتطلباته	اسبوعيا	10%
2. مدير المبيعات	تسليم العمل		10%
3. مقاولي السباغين	متابع اتيان ومرفق مستندات السباغين		10%
4.			
5.			

المؤهل العلمي والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهل العلمي المطلوب	بكالوريوس هندسة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	PM P
سنوات الخبرة المطلوبة	
المهارات المطلوبة	الادارة - المرافقة مع العملاء - المعرفة الفنية

الافراز والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك

اسم الموظف (1)	محمد عبد الله	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع